

Mobilitätswerk GmbH



Die Mobilitätswerk GmbH ist bundesweit in der Konzepterstellung für einen umweltfreundlicheren, nachhaltigeren Verkehr der Zukunft tätig. Mit Projekten zum Fußverkehr, Radverkehr und Umweltverbund sind wir erfolgreich unterwegs. Für unser Unternehmen, bestehend aus einem kreativen, interdisziplinären und eigenverantwortlichen Team, suchen wir eine:n Mitarbeiter:in (m/w/d) im Backoffice Personal/Administration ******(Minijob 603 € - Arbeitszeit nach Vereinbarung, hohe Flexibilität, kaum Anwesenheit im Büro notwendig) Starttermin ist August, September oder Oktober

Minijob (m/w/d) für Arbeiten im Backoffice Personal/Administration

Stadt: Dresden; Beginn frühestens: 01.08.2026; Vergütung: Minijob 603 €

Aufgabenbeschreibung

Du bist organisiert, behältst auch bei mehreren parallelen Anfragen den Überblick und hast kein Problem bei Dingen zweimal nachzufassen? Dann bist Du bei uns genau richtig! Du unterstützt uns im Backoffice. Dabei übernimmt das Steuerbüro die Buchhaltung und die Gehaltsabrechnung. Deine Aufgaben liegen in der Prüfung und Bereitstellung der Unterlagen ans Steuerbüro. Ausserdem die organisatorischen Aufgaben im Personal. Bei uns sind viele Aufgaben schon automatisiert und müssen teilweise überprüft werden.

Deine Aufgaben:

- Pflege und Verwaltung des Ablagesystemen und interner Dokumente
- Erstellung und Aufbereitung von Arbeitsverträgen
- Koordination von Rückfragen und eigenständige Bearbeitung von Standardvorgängen
- Kommunikation per E-Mail und Telefon – intern wie gelegentlich extern
- Prüfung von eingehenden Rechnungen, Reisekostenabrechnungen und eingehender Post

Erwartete Qualifikationen

Qualifikation

Egal, ob Du studiert hast, aktuell studierst oder eine Ausbildung hast oder machst, wir sind offen, wenn wir Engagement und eine Affinität erkennen. Wenn Du keinen einschlägigen Abschluss und keine Berufserfahrung hast, gib uns etwas mehr Motivation bei der Bewerbung mit. Je nach Qualifikation fällt die Stundenzahl bzw. der Stundensatz unterschiedlich aus. Wir gehen davon aus, dass Du als erfahrene Kraft auch schneller bist.

Deine Stärken:

- Strukturiertes und zuverlässiges Arbeiten - auch wenn mehrere Aufgaben gleichzeitig anfallen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook), keine Angst vor anderen Programmen und Offenheit für Automatisierung
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, klares Kommunikationsverhalten
- Erfahrungen im Büro- oder Verwaltungsbereich sind von Vorteil, aber kein Muss

Unser Angebot

Deine Benefits:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein innovatives und hilfsbereites Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Gestaltung von Arbeitszeit und -ort (Homeoffice zu 80 % möglich; Arbeitszeiten höchst flexibel, auch in den Abendstunden oder am Wochenende)
- Langfristige Zusammenarbeit angestrebt
- Weiterbildung, wenn notwendig und gewünscht, sowie regelmäßige Stand-Ups
- Gemeinsame Teamevents
- Steuerfreier monatlicher 45 € Gutschein
- Deutschlandticket ohne Selbstbeteiligung
- Firmenlaptop, komplette Homeoffice (höhenverstellbarer Schreibtisch, Monitor, etc.)

Bewerbung

Hast du Lust bekommen, uns zu unterstützen? Wir freuen uns auf deine Bewerbung. Schau gerne auf unserer Homepage nach weiteren Informationen und Bewerbungsoptionen.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/204398/TUD/>
Angebot sichtbar bis 10.07.2026

